UBND PHƯỜNG ĐÔNG A
TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ HÀ

Số: 317/QĐ-THMH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đông A, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường của trường Tiểu học Mỹ Hà năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ HÀ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 26/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 1902/SGDĐT-CTHSSV ngày 09/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (CNTT, CĐS) năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 274/UBND-VHXH ngày 16/10/2025 của Phòng VHXH phường Đông A về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT, CĐS năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 3 1 6 /KH-THMH ngày 17/10/2025 của trường Tiểu học Mỹ Hà về việc Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường của trường Tiểu học Mỹ Hà năm học 2025-2026.

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định trong Quy chế này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh trường Tiểu học Mỹ Hà và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH phường Đông A(để báo cáo);
- Trang thông tin trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG A T. NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ HÀ

Nguyễn Thị Ngọc Hà

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường của trường Tiểu học Mỹ Hà năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 317/QĐ-THMH ngày 17/10/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Mỹ Hà)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh trường Tiểu học Mỹ Hà và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên khi tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường.

1. Các thành viên tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý về giáo dục; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số trong GD&ĐT.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan khai thác và sử dụng dữ liệu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện việc khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích, nội dung đã được cho phép và theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đảm bảo đúng, đủ các quy định về quản lý học sinh, quản lý chất lượng giáo dục học sinh, phối hợp giáo dục học sinh theo Điều lệ trường tiểu học.

4. Đảm bảo tính liên thông, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các hồ sơ, sổ sách điện tử.

5. Đảm bảo đúng, đầy đủ các quy định về chuyển, báo cáo và lưu trữ thông tin.

Chương II
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hệ thống quản trị nhà trường

1. Quản trị nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn

- Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục: https://csdl.moet.gov.vn/
- Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức: https://ccvcninhbinh.vnerp.vn/
- Phần mềm quản lý học sinh (Quản lý sổ điểm, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc điện tử, …): https://vnedu.vn/
- Phần mềm đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực tuyến: https://taphuan.csdl.edu.vn/.

2. Quản trị tài chính, tài sản, cơ sở vật chất

- Phần mềm kế toán Misa(Misa Mimosa).
- Phần mềm quản lý tài sản (Misa QLTS).
- Phần mềm quản lý các khoản thu (misa emis).

3. Quản trị hoạt động dạy và học

- Các phần mềm hỗ trợ dạy học trực tuyến google meeting,…

4. Phần mềm quản lý hành chính, y tế học đường

- Cơ sở dữ liệu ngành https://csdl.moet.gov.vn/
- Phần mềm quản lý học sinh (Thông tin sức khoẻ học sinh): https://vnedu.vn/
- Hộp thư điện tử nhà trường.
- Phần mềm bảo hiểm xã hội VSSID.

5. Phần mềm phục công tác truyền thông, thư viện điện tử

- Cổng thông tin điện tử của nhà trường: http://thmyha.ninhbinh.edu.vn/
- Mạng xã hội: tài khoản Zalo cá nhânvà nhóm Zalo.
- Trao đổi, chia sẻ thông tin trong cơ quan, nhóm lớp: Zalo, mail, phần mềm quản lý học sinh https://vnedu.vn/

Chương III
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Quy định về việc ghi, sửa kết quả kiểm tra, đánh giá học tập,rèn luyện của học sinh trên hệ thống

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp báo cáo bằng văn bản đề nghị sửa chữa kết quả kiểm tra, đánh giá xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh với Ban lãnh đạo nhà trường kèm theo minh chứng đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh (Bài kiểm tra, sổ ghi kết quả đánh giá, …) để Ban lãnh đạo kiểmtra, xác nhận việc sửa chữa, thực hiện thay đổi kết quả kiểm tra, đánh giá của học sinh trên hệ thống.

2. Nhà trường lưu lại các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến quá trình sửa chữa, kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định.

Điều 13. Quy định về quản lý, in, lưu trữ hồ sơ

1. Các hồ sơ sổ sách được thực hiện theo đúng mẫu của Bộ GDĐT như: Sổ học bạ, sổ chủ nhiệm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp…

2. Vào thời điểm giữa kỳ, cuối kỳ, giáo viên vào cơ sở dữ liệu ngành hoặccác hệ thống liên quan cập nhật đầy đủ các thông tin học và xuất các loại hồ sơ sổ sách

gửi về Ban lãnh đạo nhà trường để Ban lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt. Kết thúc mỗi học kỳ, năm học sẽ đóng lại thành quyển lưu trữ tại văn thư nhà trường để phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 14. Quản trị cổng thông tin điện tử của đơn vị

1. Hiệu trưởng nhà trường phân công người phụ trách cổng thông tin điện tử (TTĐT).

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông với các trang web của Phòng GD-ĐT và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị.

3. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao tác trực tuyến; soạn, sử dụng bài giảng Elearning và cácứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

4. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân, mật khẩu quản lý website của nhà trường; chịu trách nhiệm với những tin tức bài viết và thông báo sai lệch so với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt.

Điều 15. Quản trị nhân sự, công tác thi đua khen thưởng

1. Đối với CBQL

a) Quản lý và thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin nhân sự trên CSDL ngành, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ, và các phần mềm khác có phân hệ quản lý nhân sự.

b) Thực hiện báo cáo, thống kê kết quả cập nhật thông tin nhânsự lên cấp trên đúng thời gian quy định.

c) Cập nhật lên hệ thống kết quả thi đua, khen thưởng lên hệ thống.

d) Đăng bản tin công khai ngân sách, công khai tài chính và các biểu mẫu quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

đ) Báo cáo công khai dự toán thu chi ngân sách nhà nước, công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng/năm, công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước.

g) Quản trị trang TTĐT của nhà trường đăng tải tin bài trên TTĐT của nhà trường, cấp tài khoản viết bài, đăng tin trên trang TTĐT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

h) Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT và CĐS năm học 2024-2025.

i) Tuyên truyền phổ biến nội dung liên quan đến cải cách TTHC, tất cả các văn bản quy phạm có liên quan các quy trình biểu mẫu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được thông tin công khai đầy đủ và rộng rãi.

2. Đối với nhân viên phụ trách Công nghệ thông tin – Quản trị hệ thống quản trị nhà trường.

a) Quản lý và hoàn thành việc nhập liệu trên CSDL ngành, phần mềm quản lý học sinh. Cập nhật đầy đủ các thông tin lý lịch học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến trong và ngoài tỉnh hỗ trợ việc cập nhật kết quả học tập cuối kỳ, cuối năm học để có số liệu báo cáo về Phòng GD&ĐT.

b) Quản trị các phần mềm quản lý học sinh và quản lý hồ sơ công chức, viên

chức.

c) Hỗ trợ cấp tài khoản đăng nhập, hỗ trợ giáo viên tham gia tập huấn trên môi trường số, hỗ trợ giáo viên cập nhật thông tin học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành hỗ trợ giáo viên cập nhật kết quả kiểm tra đánh giá các hoạt động giáo dục của học sinh vào các thời điểm của năm học.

d) Hỗ trợ cấp tài khoản sử dụng các phần mềm học tập trực tuyến cho học sinh, hướng dẫn học sinh ứng dụng công nghệ thông tin trong học tập và rèn luyện, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi trên môi trường số do cấp trên phát động.
đ) Quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 16. Quản trị tài chính tài sản cơ sở vật chất

1. Đối chiếu, kiểm tra toàn bộ hệ thống sổ sách tài vụ và thực hiện thanh toán tất cả các khoản thu chi của năm học.

2. Công khai tài chính thu, chi hàng quý theo quy định.

3. Tham mưu cho lãnh đạo kịp thời về tình hình thu, chi tài chính của nhà trường. Đồng thời cân đối nguồn kinh phí phân bổ một cách hợp lý cho hoạt động giáo dục của nhà trường

4. Tổng hợp hồ sơ miễn giảm hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

5. Cập nhật, chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin trong sử dụng phần mềm kế toán Misa, phần mềm quản lý cơ sở vật chất, phần mềm thu học phí.

Quy định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác sử dụng hệ thống quản trị nhà trường của nhà trường.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm chung của Ban quản trị và các thành viên tham gia hệ thống quản trị nhà trường

1. Trách nhiệm của Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường

1.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, …).

1.2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.3. Thực hiện các thống kê, báo cáo số liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.

1.4. Hướng dẫn, cấp tài khoản, phân quyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sử dụng phần mềm.

1.5. Các trách nhiệm quản lý liên quan đến đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm của các thành viên tham gia hệ thống quản lý nhà trường

2.1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường phải đảm bảo bảo mật tài khoản sử dụng, không để lộ lọt thông tin cá nhân, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng

nhập.

2.2. Chịu trách nhiệm về thông tin được cập nhật theo từng loại phần mềm,…đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, trung thực, cập nhật theo thời gian thực và theo quy định của nhà trường để thực hiện tổng hợp, báo cáo cấp trên.

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CĐS) và thống kê giáo dục.

2. Thành lập Ban quản trị hệ thống quản trị nhà trường đảm bảo Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng làm Phó ban. Phân công rõ nhiệm vụ của các thành viên trong Ban quản trị.

3. Đảm bảo hạ tầng số, gồm:

3.1. Đảm bảo đường truyền mạng ổn định phục vụ việc quản lý, dạy học trong nhà trường.

3.2. Rà soát, mua sắm, sửa chữa hoặc khắc phục các thiết bị hỗ trợ dạy học như: tivi, máy tính, ...

3.3. Tập huấn, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh trong nhà trường cài đặt sử dụng các App chuyển đổi số, phân quyền sử dụng phần mềm, các dịch vụ.

4. Kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của các thành viên.

Điều 19. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng

1. Cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực ứng dụng CNTT, CĐS, …thống kê giáo dục, triển khai, đôn đốc theo dõi thực hiện chỉ đạo từ Phòng GD&ĐT của các thành viên, tổng hợp báo cáo hiệu quả công tác cho Ban lãnh đạo nhà trường, báo cáo về Phòng GD&ĐT khi có yêu cầu.

2. Cập nhật văn bản liên quan đến CSDL ngành, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên CSDL ngành của các thành viên, báo cáo tình hình, kết quả công tác thống kê giáo dục.

3. Tham mưu công tác bồi dưỡng, tập huấn về ứng dụng CNTT, CĐS, công tác thống kê giáo dục.

4. Tham mưu chuyển đổi số trong nhà trường.

5. Biên tập, công khai tình hình CSVC, chất lượng giáo dục, đội ngũ trên Cổng thông tin điện tử hàng năm.

6. Quản lý việc cập nhật thông tin học sinh, cán bộ công chức, viên chức, thông tin cơ sở vật chất, y tế học đường.

7. Chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung đăng tải trên cổng thông tinđiện tử của nhà trường.

8. Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do hiệu trưởng ban hành.

Điều 20. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

1. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường hướng dẫn tổ viên thực hiện các quy trình khắc phục những sai sót, hạn chế khi cập nhật dữ liệu lên hệ thống.

2. Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn đã được đăng tải trên cổng thôngtin điện tử.

3. Phân công thành viên tổ xây dựng các học liệu số (Thiết bị dạy học số, các đề thi, kiểm tra, bài giảng, …).

4. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường và các cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm hoặc đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt theo quy định hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ văn phòng

1. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các ban ngành đoàn thể khác trong nhà trường để vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống quản trị nhà trường.

2. Thực hiện cập nhật hồ sơ trên hệ thống theo lĩnh vực được phân công, thống kê, báo cáo lên cấp trên đúng thời gian quy định.

3. Trích xuất hồ sơ điện tử trên phần mềm lưu trữ về máy tính văn thư và các thiết bị nhớ khác theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm theo đúng thời hạn quy định. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học (nếu có).

2. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT. Cập nhật đầy đủ các hồ sơ điện tử như: sổ liên lạc điện tử, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, …

3. Xét học sinh lên lớp, ở lại lớp, khen thưởng học sinh trên phần mềm.

4. Lưu các loại hồ sơ sổ sách điện tử của lớp sau khi được ban lãnh đạo phê duyệt.

5. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập, khuyến khích, động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do cấp trên phát động. Hướng dẫnhọc sinh tham gia học tập trực tuyến.

6. Báo tin nhắn kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện của học sinh và những thông báo đột xuất.

Điều 23. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo tính chính xác, công khai theo thời hạn quy định.

2. Thực hiện giảng dạy trực tuyến hoặc dạy trực tuyến kết hợp trực tiếp. Xây dựng hệ thống học liệu số theo sự phân công của tổ chuyên môn, … Ứng dụng CNTT vào dạy học.

3. Thực hiện chế độ hội họp trực tuyến, tập huấn trên các nền tảng số đúng thời gian quy định.

4. Tham gia đăng tin, viết bài trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường theo

nhiệm vụ được phân công.

Điều 24. Trách nhiệm của văn thư

1. Thường xuyên cập nhật hồ sơ công chức, viên chức của CBQL,giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Lưu trữ công văn đi, công văn đến cho khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo quy định. Nghiêm túc thực hiện "Quy chế bảo mật nhà nước".

3. Thực hiện công văn đi, công văn đến theo qua đường giấy và mạng.

4. Tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC), báo cáo tình hình giải quyết TTHC. Báo cáo tình hình niêm yết công khai TTHC thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.

5. Lập sổ tiếp nhận và trả TTHC đúng quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của nhân viên y tế

Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh lên hệ thống, tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà, thông báo cho phụ huynh học sinh thông tin về bệnh lý của học sinh thường gặp như: các tật khúc xạ về mắt, suy dinh dưỡng, còi xương, ...

Điều 26. Trách nhiệm của nhân viên thư viện

1. Rà soát, phân loại các loại sách trong thư viện. Sắp xếp sách gọn gàng, khoa học.

2. Lập hồ sơ, báo cáo, theo dõi mượn, trả sách trên phần mền quản lý thư viện.

Điều 27. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh

1. Tiếp nhận, sử dụng, phản hồi thông tin khi giáo viên chủ nhiệm hoặcnhà trường yêu cầu.

2. Phối hợp nhận xét, đánh giá, trao đổi thông tin liên quan học sinh, đến hoạt động của nhà trường liên quan đến giáo dục học sinh.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Mỹ Hà và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên của nhà trường phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.